ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIËN
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

118

Archives du
Service Public Fédéral Finances
–
Administration générale des Douanes et Accises

Tableau de tri pour les archives

AVRIL 2012

par

Liesbeth DE FRENNE

Brussel – Bruxelles
2014

ARCHIVES DU
SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL FINANCES

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES
DOUANES ET ACCISES

TABLEAU DE TRI POUR LES ARCHIVES

AVRIL 2012

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIËN
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

118

Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen Afgeleide Werken
CC BY-NC-ND
http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/nl/

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification
CC BY-NC-ND
http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

Identificatienummer – Numéro d'identification : Publ. 5316

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume
Ruisbroekstraat 2 rue de Ruysbroeck
1000 Brussel – Bruxelles

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIËN
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

118

Archives du

Service Public Fédéral Finances

Administration générale des Douanes et Accises

Tableau de tri pour les archives

AVRIL 2012

par

Liesbeth DE FRENNE

Brussel – Bruxelles
2014

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES **5**

LE TABLEAU DE TRI : UN OUTIL DE MANAGEMENT **7**

LISTE DES ABRÉVIATIONS **9**

MODE D'EMPLOI **11**

TABLEAU DE TRI **13**

I. DIRECTION ET GESTION INTERNE DES SERVICES **13**

A. DIRECTION **13**

A.1. Direction générale de l'administration 13
A.2. Fonctions du Comité de Direction 14
A.3. Direction et gestion au niveau régional 15
A.4. Direction et gestion des services 18

B. FONCTIONS D'APPUI **20**

B.1. Audit interne 20
B.2. Gestion matérielle 21
B.3. Gestion de l'information 21
B.4. Gestion des archives 22
B.5. Communication interne et externe 22
B.6. Appui en matière de législation 24
B.7. Appui en matière d'informatisation 36
B.8. Appui en matière de collaboration nationale et internationale 37
B.9. Appui en matière de gestion des risques 39
B.10. Gestion de la Masse d'habillement 40

II. MISSIONS SPÉCIFIQUES DE L'ADMINISTRATION **43**

C. GESTION DES CLIENTS ET MARKETING **43**

C.1. Gestion des risques en matière d'opérateurs 43
C.2. Gestion des autorisations 44

D. SURVEILLANCE, CONTRÔLE ET CONSTATATIONS AFFÉRENTES **52**

D.1. Gestion des risques en matière de marchandises 52
D.2. Appui en matière de contrôles et surveillance 54
D.3. Organisation d'actions de contrôle et de surveillance 58
D.4. Organisation des services de contrôle et des moyens de contrôle spécifiques 59
D.5. Exercice de la surveillance et du contrôle 60

E. TRAITEMENT INTÉGRÉ DES DÉCLARATIONS..... 62

E.1. Surveillance et contrôle interne du traitement des déclarations.....62
E.2. Gestion des actifs.....63
E.3. Helpdesk pour le PLDA.....65
E.4. Suivi des déclarations électroniques.....65
E.5. Traitement des déclarations.....66
E.6. Comptabilité de la dette douanière.....70

F. INVESTIGATION ET RECHERCHE DES FRAUDES 70

F.1. Coordination et organisation des investigations et de la recherche.....70
F.2. Investigations et recherche des fraudes.....71

G. TRAITEMENT DES INFRACTIONS ET DU RECOUVREMENT 72

G.1. Coordination du traitement des infractions et du recouvrement.....72
G.2. Traitement des infractions et recouvrement.....77

LE TABLEAU DE TRI : UN OUTIL DE MANAGEMENT

Les archives sont les documents qui, quels que soient leur support, leur date ou leur forme matérielle, sont créés ou reçus par votre institution dans l'exercice de ses fonctions ou activités, et qui sont destinés par leur nature à être conservés durant un certain temps. Il s'agit de tout document, aussi bien sur papier que sur un support magnétique, optique, électronique ou autre.

Les archives ont une double fonction. Elles présentent tout d'abord un intérêt administratif et juridique car elles sont essentielles au fonctionnement correct de votre institution et indispensables dans le cadre des devoirs de responsabilisation et d'information des administrations vis-à-vis de la société. Les archives possèdent en outre une valeur historique et culturelle potentielle, elles permettront aux historiens futurs et aux autres personnes intéressées de reconstituer le fonctionnement de votre institution et l'impact sociétal de celle-ci. La Loi relative aux archives du 24 juin 1955 (telle que modifiée par la loi du 6 mai 2009, portant diverses dispositions) stipule à cet effet que les archives publiques ne peuvent être éliminées sans l'autorisation de l'Archiviste général du Royaume ou de ses délégués et que les archives historiques de plus de 30 ans doivent ou peuvent être transférées aux Archives de l'État. Dans la pratique, il s'avère compliqué d'organiser l'élimination ou le transfert des archives au cas par cas. En terme de management, un tableau de tri des archives offre une solution simple.

QU'EST-CE QU'UN TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES?

Un tableau de tri présente une nomenclature systématique de toutes les séries d'archives numériques, sur support papier et autres supports, produites par une institution. Il mentionne leur délai de conservation administrative et le sort à leur réserver lorsque ces documents n'ont plus d'utilité administrative. Il indique quels documents peuvent être éliminés après le délai et quels autres seront conservés au-delà des strictes nécessités administratives, en raison de leur valeur historique, et transférés à terme aux Archives de l'État. Ainsi, dès la création des documents, et même avant leur création, l'institution concernée sait quels documents pourront être éliminés lorsque le délai de conservation administrative sera écoulé, et quels autres devront par contre être transférés aux Archives de l'Etat en raison de leur intérêt historique.

QUELS SONT LES AVANTAGES D'UN TABLEAU DE TRI?

Un tableau de tri est l'instrument de base par excellence pour une bonne gestion des documents, et donc une ressource importante en terme d'efficacité, d'économie des coûts et de réduction des risques. L'accumulation de masses de papiers et la numérisation des processus de travail créent un système hybride et complexe de production documentaire, un défi de taille pour la gestion de l'information. Si le personnel de votre institution devait déterminer lui-même quelles archives papier et numériques sont à conserver, ainsi que les lieux et les modalités de cette conservation, ses décisions risqueraient d'avoir des conséquences funestes pour l'institution. Une gestion non structurée des archives entraîne non seulement une prolifération de documents et des dépenses inutiles y afférentes, mais également une perte incontrôlable de documents potentiellement importants. Un tableau de tri est dès lors un instrument essentiel pour la *gestion de la qualité* des processus de travail, en particulier la *gestion des documents et de l'information* au sein d'une organisation. Il offre aux responsables politiques et aux dirigeants la possibilité d'élaborer une véritable stratégie en matière de gestion de l'information et de planifier la mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires. Une bonne gestion archivistique veillera aussi à la conservation pérenne et au transfert vers un dépôt d'archives des documents ayant une valeur historique importante sur le plan social, culturel, politique, économique, scientifique ou technologique.

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AE	Archives de l'Etat
AM	Assistance Mutuelle
BIRB	Bureau d'Intervention et de Restitution belge
CEE	Communauté économique européenne
CSP bis	Clementine Solutions Publisher bis
DAA	Document administratif d'accompagnement
D&A	Douanes et Accises
EMCS	Excise Movement and Control System
ISPS	International Ship and Port Security
NCTS	New Computerised Transit System
PLDA	Paperless Douanes et Accises
PO	Purchase Order
RI	Risk Information
SPS	SelectieProfiel/Profil de Sélection
TARBEL	Tarif des droits à l'importation
UE	Union européenne
UEBL	Union économique belgo-luxembourgeoise

MODE D'EMPLOI

Le tableau de tri présente les archives non pas selon l'organigramme des services mais selon les compétences et les activités dans l'exercice desquelles les documents sont créés ou reçus. Pour retrouver les séries propres à votre service, vous devez donc identifier quelles compétences et activités exerce votre service, repérer ces compétences et activités dans les lignes grisées du tableau. Celui-ci comprend les données suivantes qui sont réparties entre les colonnes et les lignes:

Compétences et activités (tâches) exercées
Les compétences et les activités sont indiquées dans les lignes horizontales grisées.

Codes des séries d'archives
Les codes permettent à votre organisation, lors de ses contacts avec les Archives de l'État, d'identifier aisément, rapidement et sans équivoque toutes les séries d'archives. Ces codes n'ont aucun rapport avec ceux utilisés éventuellement au sein de votre organisation pour désigner certains types de documents.

Séries d'archives
Les archives sont décrites par séries, celles-ci étant la principale subdivision intellectuelle et matérielle pour le classement des documents. En outre, il est plus simple de faire un tri des archives à ce niveau, sans causer une charge de travail exagérée pour ceux qui devront effectuer ce tri. Pour de plus amples formations sur la définition et le contenu des séries d'archives, voyez le dossier d'étude.

Délais d'utilité administrative
Ces délais ont été fixés par votre institution et signifient combien de temps elle doit conserver *chez elle* ses séries et ses documents d'archives, afin de pouvoir garantir son bon fonctionnement dans le cadre de ses devoirs d'information et de justification vis-à-vis de sa tutelle et des citoyens. Un délai d'utilité administrative est déterminé sur la base d'une loi, d'un arrêté, d'un décret, d'une ordonnance, d'une circulaire ou d'une note de service, ou bien aux termes d'un accord entre votre institution et les Archives de l'Etat. D'habitude, le délai est exprimé en années ou en mois, on parle de délai « fermé ». Pour certaines séries toutefois, davantage de souplesse et donc le recours à des délais « ouverts » s'imposent. Sauf indication contraire, le délai court en principe à partir de la date de clôture du dossier, de la date du dernier document du dossier.

Les délais de conservation proposés sont des délais minimaux et n'excluent donc pas que les documents soient conservés plus longtemps dans vos services.

Destination définitive des documents
C'est le sort qui est réservé aux documents lorsque leur délai d'utilité administrative est écoulé. La destination définitive est déterminée par les Archives de l'État, sur base de la valeur du document pour les recherches culturelles, scientifiques et surtout historiques. Il y a trois possibilités :

- Conserver et transférer aux AE : conservation intégrale pour transfert aux Archives de l'Etat
- Trier et transférer aux AE : conservation partielle et transfert partiel aux Archives de l'Etat
- Eliminer : destruction intégrale.

En vertu de la loi sur les archives du 24 juin 1955 modifiée le 6 mai 2009, le transfert aux Archives de l'Etat se fait 30 ans après la clôture des dossiers ou la date du dernier document du dossier. Ce délai de transfert peut cependant être raccourci par décision des Archives de l'Etat. Si vous souhaitez transférer des documents dont le délai d'utilité administrative est écoulé avant 30 ans, prenez contact avec les Archives de l'Etat compétentes dans le ressort de votre institution.

Les destinations définitives mentionnées dans le présent tableau de tri sont une directive et peuvent être modifiées uniquement par les Archives de l'État. En outre, une institution ne peut procéder à des éliminations sans autorisation préalable des Archives de l'État. Pour de plus amples informations sur les destinations définitives, voir le dossier d'étude.

Remarques
Les remarques éventuelles donnent des informations complémentaires sur le contenu, la fonction et/ou le tri de la série d'archives. Elles renvoient éventuellement aussi au dossier d'étude.

ORDRE DE PRÉSENTATION DES SÉRIES

Pour chaque compétence et chaque activité, les séries seront présentées dans l'ordre suivant :

- Les archives produites directement dans l'exercice des activités (par exemple : les dossiers de procédure des affaires traitées, les rapports d'activité, la correspondance reçue et expédiée, etc.)
- Les archives qui forment des instruments de recherche dans les archives énumérées précédemment (répertoires, index, fichiers alphabétiques, etc.)
- Les archives déposées auprès de votre institution par d'autres producteurs d'archives.

TABLEAU DE TRI

I. DIRECTION ET GESTION INTERNE DES SERVICES

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
A. DIRECTION				
A.1. DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION				
A.1.01.	Correspondance et dossiers de l'administrateur général (papier et numériques)	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
A.1.02.	Indicateurs d'échange de courrier	Jusqu'à substitution	Conserver et transférer aux AE	
A.1.03.	Plans de management de l'Administration générale des Douanes et Accises	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
A.1.04.	Plans opérationnels de l'Administration générale des Douanes et Accises	30 ans	Conserver et transférer aux AE	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
A.1.05.	Tableau de suivi des réponses aux questions parlementaires	30 ans	Éliminer	
A.1.06.	Dossiers relatifs aux réponses aux questions parlementaires	30 ans	Éliminer	
A.1.07.	Dossiers relatifs à l'organigramme des Douanes et Accises	10 ans	Conserver et transférer aux AE	
A.1.08.	Notes de service de l'administrateur général	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
A.1.09.	Circulaires et instructions pour l'ensemble de l'administration	Tant que l'instruction est en vigueur	Conserver et transférer aux AE	La Direction générale conserve une série complète d'instructions et de circulaires sur papier. La version informatique se trouve sur l'intranet et est conservée dans *Fisconetplus*.
A.2. FONCTIONS DU COMITÉ DE DIRECTION				
A.2.01.	Procès-verbaux et annexes des réunions du comité de concertation permanent	30 ans	Conserver et transférer aux AE	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
A.3. DIRECTION ET GESTION AU NIVEAU RÉGIONAL				
A.3.01.	Procès-verbaux et annexes des réunions de direction	10 ans	Conserver et transférer aux AE	
A.3.02.	Indicateurs du courrier	Jusqu'à substitution	Conserver et transférer aux AE	
A.3.03.	Dossiers relatifs au suivi du plan d'information	10 ans	Conserver et transférer aux AE	
A.3.04.	Notes de service de la direction régionale	Tant que l'ordre de service est en vigueur	Conserver et transférer aux AE	
A.3.05.	Correspondance et dossiers du directeur régional	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES AU NIVEAU RÉGIONAL				
A.3.06.	Dossiers individuels des membres du personnel	100 ans après la date de naissance	Éliminer	Le dossier original du membre du personnel se trouve au service d'encadrement P&O du SPF Finances

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
A.3.07.	Documents relatifs à la participation à des cours	10 ans	Éliminer	
A.3.08.	Documents relatifs à la participation à des examens	10 ans	Éliminer	
A.3.09.	Dossiers relatifs à des procédures disciplinaires	20 ans	Éliminer	Le dossier original de discipline se trouve au service d'encadrement P&O du SPF Finances
A.3.10.	Relevés mensuels des indemnités	10 ans	Éliminer	
A.3.11.	Dossiers relatifs aux congés de maladie	70 ans	Éliminer	
A.3.12.	Dossiers d'évaluation des agents	20 ans	Éliminer	
A.3.13.	Base de données relative à l’état civil des agents	Jusqu'à substitution	Éliminer	
A.3.14.	Registre du personnel	Jusqu'à substitution	Conserver et transférer aux AE	Auparavant sur papier, actuellement dans la base de données

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
A.3.15.	Base de données relative à la gestion des congés de maladie	Jusqu'à substitution	Éliminer	
A.3.16.	Aperçus mensuels des congés de maladie	10 ans	Éliminer	
COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE				
A.3.17.	Dossiers relatifs aux visites à l'administration	5 ans	Conserver et transférer aux AE	
A.3.18.	Dossiers relatifs à la réorganisation des formations	5 ans	Conserver et transférer aux AE	
A.3.19.	Demandes de renseignements et réponses de la direction régionale (e-mails)	1 an	Éliminer	
AUTOMATISATION				
A.3.20.	Dossiers relatifs à la gestion des problèmes pratiques liés à l'informatisation	2 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
A.3.21.	Dossiers relatifs au développement des petites applications d'automatisation	2 ans	Éliminer	
A.3.22.	Listes du matériel informatique	5 ans	Éliminer	
A.3.23.	Manuels des applications informatiques	Tant que l'application est utilisée	Éliminer	
A.4. DIRECTION ET GESTION DES SERVICES				
A.4.01.	Indicateurs du courrier	Jusqu'à substitution	Conserver et transférer aux AE	
A.4.02.	Correspondance (conservée en dehors des dossiers d'affaires, en une série distincte et continue)	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver toutes les correspondances relatives aux décisions formelles et à l'exécution formelle des tâches ; éliminer les correspondances informelles.
A.4.03.	Rapports des réunions de service	10 ans	Conserver et transférer aux AE	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
A.4.04.	Notes de service	Tant que la note est en vigueur	Trier et transférer aux AE	Conserver les notes émanant du service ou le concernant spécifiquement ; éliminer les notes de la direction régionale et de la direction centrale.
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DES SERVICES				
A.4.05.	Dossiers individuels des agents	Tant que l'agent est en service	Éliminer	Il s'agit d'un dossier qui contient des copies des documents originaux du dossier conservé au service d'encadrement P&O.
GESTION MATÉRIELLE DES SERVICES				
A.4.06.	Dossiers relatifs à l'achat de matériel	Tant qu'ils sont utiles au service	Éliminer	Il s'agit de copies des originaux qui sont conservés au service d'encadrement S&L.
A.4.07.	Dossiers relatifs à la gestion du stock (matériel de bureau, travaux d'impression,...)	Tant qu'ils sont utiles au service	Éliminer	
A.4.08.	Dossiers relatifs à la gestion du matériel de télécommunication	Tant qu'ils sont utiles au service	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B. FONCTIONS D'APPUI				
B.1. AUDIT INTERNE				
B.1.01.	Dossiers relatifs à l'exécution d'audits internes	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver le rapport final et les documents relatifs au suivi ; éliminer tous les autres documents.
B.1.02.	Dossiers relatifs au soutien et au suivi d'audits externes par la Commission européenne, l'Inspection des Finances, la Cour des comptes, la Cour des comptes européenne, etc.	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver le rapport final et les documents relatifs au suivi ; éliminer tous les autres documents.
B.1.03.	Dossiers relatifs aux projets liés à l'intégrité et à la déontologie au sein de l'Administration générale des Douanes & Accises	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
B.1.04.	Dossiers relatifs à des missions d'inspection particulières	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver le rapport final et les documents relatifs au suivi ; éliminer tous les autres documents.
B.1.05.	Dossiers relatifs aux projets de modernisation	30 ans	Conserver et transférer aux AE	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.2. GESTION MATÉRIELLE				
B.2.01.	Dossiers relatifs à la préparation d'avis concernant l'achat de matériel motorisé	10 ans	Éliminer	
B.2.02.	Dossiers relatifs à la préparation d'avis concernant l'achat d'armes de service	10 ans	Éliminer	
B.2.03.	Dossiers relatifs à la préparation d'avis concernant l'achat de matériel de laboratoire	10 ans	Éliminer	
B.2.04.	Dossiers relatifs à la gestion des bâtiments douaniers à la frontière	10 ans	Éliminer	
B.3. GESTION DE L'INFORMATION				
B.3.01.	Dossiers relatifs à la rédaction du plan d'information des Douanes et Accises	30 ans	Trier et transférer aux AE	Ne conserver que les versions définitives du plan d'information.
B.3.02.	Dossiers relatifs au développement de l'application web pour la gestion de l'information au sein des Douanes et Accises	Tant que l'application web est utilisée	Conserver	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.3.03.	Application web pour la gestion des informations auprès des Douanes et Accises	Jusqu'à substitution	Éliminer	
B.4. GESTION DES ARCHIVES				
B.4.01.	Dossiers relatifs à la gestion des archives des Douanes et Accises	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
B.5. COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE				
B.5.01.	Magazine « Infos D&A »	Échu	Conserver et transférer aux AE	
B.5.02.	Communiqués de presse	5 ans	Conserver et transférer aux AE	
B.5.03.	Dossiers relatifs à l'organisation des activités de communication interne et externe • Présentations (powerpoint) et textes joints • Dépliants • Affiches • Brochures	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les produits finaux (dans toutes les langues nationales) ; éliminer tous les documents préparatoires.

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.5.04.	Rapports d'activités annuels de l'Administration générale des Douanes et Accises	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
B.5.05.	Dossiers relatifs à la gestion du site internet	5 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver la documentation sur la structure du site (le site-map), son fonctionnement, sa forme et l'aperçu des types de renseignements et de contributions publiées.
B.5.06.	Dossiers relatifs à l'organisation du Forum national des Douanes et Accises	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les procès-verbaux et leurs annexes des réunions du comité stratégique et des différents groupes de travail ; éliminer tous les autres documents.
B.5.07.	Dossiers relatifs à la gestion du budget de la communication	5 ans	Éliminer	Les originaux sont conservés au service d'encadrement Budget et Contrôle de Gestion.

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.6. APPUI EN MATIÈRE DE LÉGISLATION				
APPUI EN MATIÈRE DE LÉGISLATION DOUANIÈRE				
B.6.01.	Dossiers relatifs à la législation et aux généralités			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	
B.6.02.	Dossiers relatifs aux exonérations			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.6.03.	Dossiers relatifs aux mouvements de marchandises			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	
B.6.04.	Dossiers relatifs aux importations et exportations			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	
B.6.05.	Dossiers relatifs au perfectionnement actif			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.6.06.	Dossiers relatifs au perfectionnement passif			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	
B.6.07.	Dossiers relatifs à la transformation sous douane			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	
B.6.08.	Dossiers relatifs à l'admission temporaire			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.6.09.	Dossiers relatifs au Carnet ATA			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	
B.6.10.	Dossiers relatifs au carnet communautaire de circulation			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	
B.6.11.	Dossiers relatifs à l'origine des marchandises douanières			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.6.12.	Dossiers relatifs au trafic international			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	
B.6.13.	Dossiers relatifs à la collaboration avec d'autres administrations			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	
B.6.14.	Dossiers relatifs à la circulation routière			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.6.15.	Dossiers relatifs aux rétributions et indemnisations pour prestations spéciales			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	
B.6.16.	Dossiers relatifs aux documents et imprimés			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	
B.6.17.	Dossiers relatifs aux mesures d'interdiction, de restriction et de contrôle pour le compte d'autres départements			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers de routine	3 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
APPUI EN MATIÈRE DE LÉGISLATION SUR LES ACCISES				
B.6.18.	Dossiers relatifs à la collaboration nationale et internationale	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
B.6.19.	Dossiers relatifs aux mouvements de marchandises d'accises			
	• Dossiers relatifs aux dispositions légales et réglementaires	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• Dossiers relatifs aux dispositions administratives	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers de principe ; éliminer tous les dossiers d'exécution.
B.6.20.	Dossiers relatifs aux taxes environnementales			
	• Dossiers relatifs aux dispositions légales et réglementaires	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• Dossiers relatifs aux dispositions administratives	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers de principe ; éliminer tous les dossiers d'exécution.

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.6.21.	Dossiers relatifs aux produits d'accises nationaux			
	• Dossiers relatifs aux dispositions légales et réglementaires	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• Dossiers relatifs aux dispositions administratives	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers de principe ; éliminer tous les dossiers d'exécution.
B.6.22.	Dossiers relatifs aux produits d'accises communautaires			
	• Dossiers relatifs aux dispositions légales et réglementaires	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• Dossiers relatifs aux dispositions administratives	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers de principe; éliminer tous les dossiers d'exécution.

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.6.23.	Dossiers relatifs aux taxes non assimilées aux accises			
	• Dossiers relatifs aux dispositions légales et réglementaires	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• Dossiers relatifs aux dispositions administratives	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers de principe ; éliminer tous les dossiers d'exécution.
B.6.24.	Dossiers relatifs à l'appel administratif concernant les procédures d'accises			
	• Dossiers relatifs aux dispositions légales et réglementaires	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• Dossiers relatifs aux dispositions administratives	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers de principe ; éliminer tous les dossiers d'exécution.
B.6.25.	Statistiques relatives aux procédures d'accises	10 ans	Conserver et transférer aux AE	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
APPUI EN MATIÈRE DE NOMENCLATURE ET DE TARIF				
B.6.26.	Dossiers relatifs au suivi de la législation en matière de contingents tarifaires et de mesures économiques	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
B.6.27.	Dossiers relatifs à la rédaction d'instructions concernant la nomenclature et la tarification	Tant que l'instruction est en vigueur	Trier et transférer aux AE	Conserver les instructions ; éliminer tous les documents préparatoires.
B.6.28.	Dossiers relatifs à la délivrance de renseignements tarifaires contraignants	10 ans	Éliminer	
B.6.29.	Dossiers relatifs aux contacts avec les autres administrations au sujet de la nomenclature	10 ans	Éliminer	
B.6.30.	Circulaires relatives à l'application de la nomenclature	Tant que la circulaire est en vigueur	Conserver et transférer aux AE	
B.6.31.	Dossiers relatifs aux contacts avec les opérateurs économiques et les particuliers concernant l'application de la nomenclature	10 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.6.32.	Dossiers relatifs aux contacts avec le laboratoire douanier quant à la nomenclature	10 ans	Éliminer	
APPUI EN MATIÈRE DE VALEUR EN DOUANE				
B.6.33.	Dossiers relatifs au suivi de la législation concernant la valeur en douane	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
B.6.34.	Dossiers relatifs à l'instruction « valeur en douane »	Tant que l'instruction est en vigueur	Trier et transférer aux AE	Conserver les versions définitives de l'instruction et tous les dossiers de principe ; éliminer tous les autres dossiers.
B.6.35.	Dossiers relatifs à l'instruction « évaluations »	Tant que l'instruction est en vigueur	Trier et transférer aux AE	Conserver les versions définitives de l'instruction et tous les dossiers de principe ; éliminer tous les autres dossiers.
B.6.36.	Dossiers relatifs à la rédaction de courriers de service concernant les cours de change et les procédures simplifiées	Tant que les courriers sont en vigueur	Éliminer	
B.6.37.	Dossiers relatifs aux réclamations administratives en matière de valeur en douane	20 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
APPUI EN MATIÈRE DE MESURES ÉCONOMIQUES				
B.6.38.	Base de données relative au tarif d'usage UEBL, à la nomenclature et aux mesures économiques (TARBEL)	Jusqu'à substitution	Éliminer	
B.6.39.	Dossiers relatifs à la mise à jour de TARBEL	5 ans	Éliminer	
B.6.40.	Dossiers relatifs au suivi de la législation en matière de contingents tarifaires et de mesures économiques	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers de principe ; éliminer tous les autres dossiers.
B.6.41.	Dossiers relatifs à la rédaction d'instructions concernant TARBEL et les mesures économiques	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les instructions; éliminer tous les documents préparatoires.
APPUI EN MATIÈRE DE LÉGISLATION AGRICOLE				
B.6.42.	Dossiers relatifs au suivi de la législation européenne et de la réglementation en matière de procédures agricoles	30 ans	Éliminer	
B.6.43.	Rapports de réunions de concertation entre le BIRB et les Douanes	30 ans	Conserver et transférer aux AE	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.6.44.	Rapports de la Commission économique interministérielle	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
B.6.45.	Dossiers relatifs à la rédaction d'instructions liées aux procédures agricoles	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver l'instruction définitive ; éliminer les dossiers de travail.
B.6.46.	Dossiers relatifs à la rédaction de circulaires liées aux procédures agricoles	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver la circulaire définitive ; éliminer les dossiers de travail.
B.7. APPUI EN MATIÈRE D'INFORMATISATION				
B.7.01.	Manuels des applications	Tant que l'application est utilisée	Trier et transférer aux AE	Ne conserver que les manuels des applications qui doivent être conservées de manière permanente
B.7.02.	Dossiers relatifs au développement et à la gestion des applications pour l'automatisation des douanes et accises	2 ans après la suppression de l'application	Éliminer	
B.7.03.	Dossiers de préparation des avis en matière d'automatisation des douanes et accises	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.7.04.	Dossiers relatifs aux demandes de listings et duplicatas d'informations	5 ans	Éliminer	
B.8. APPUI EN MATIÈRE DE COLLABORATION NATIONALE ET INTERNATIONALE				
B.8.01.	Base de données des connaissances en matière de collaboration nationale et internationale			
	• documents de réunion	15 ans	Conserver et transférer aux AE	
	• notes stratégiques, documents de vision et correspondance	15 ans	Conserver et transférer aux AE	
	• documents législatifs	Tant que la législation est en vigueur	Conserver et transférer aux AE	
B.8.02.	Dossiers relatifs à la collaboration nationale et internationale	15 ans	Conserver et transférer aux AE	Il s'agit ici principalement de dossiers de mise en service de la base de données des connaissances

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.8.03.	Dossiers budgétaires relatifs aux déplacements de service			
	• Dossiers de précédents	Tant qu'ils sont utiles au service	Éliminer	
	• Dossiers de routine	5 ans	Éliminer	
B.8.04.	Procès-verbaux et annexes des réunions des rencontres de l'Union économique belgo-luxembourgeoise	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
B.8.05.	Rapports des réunions de la commission mixte pour les bureaux de douanes congolais en Belgique (1952-1975)	échu	Conserver et transférer aux AE	
B.8.06.	Procès-verbaux et annexes des réunions de la concertation portuaire Zeebrugge - Anvers - Gand	10 ans	Conserver et transférer aux AE	L'exemplaire original est conservé par la direction régionale d'Anvers et doit être transféré. Tous les autres services peuvent éliminer leur exemplaire.
B.8.07.	Procès-verbaux et annexes des réunions de la concertation portuaire avec Rotterdam	10 ans	Conserver et transférer aux AE	L'exemplaire original est conservé par la direction régionale d'Anvers et doit être transféré.

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.8.08.	Dossiers relatifs à l'organisation du Forum national des Douanes et Accises	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les procès-verbaux et leurs annexes des réunions du comité stratégique et des différents groupes de travail ; éliminer tous les autres documents.
B.9. APPUI EN MATIÈRE DE GESTION DES RISQUES				
B.9.01.	Système automatisé pour la sélection des déclarations (CPS bis)	Jusqu'à substitution	Éliminer	
B.9.02.	Messages ISPS	3 ans	Éliminer	
B.9.03.	Base de données pour le suivi des messages ISPS	5 ans	Éliminer	
B.9.04.	Dossiers relatifs à l'analyse des messages de préavis d'arrivée et de préavis de départ	5 ans	éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.10. GESTION DE LA MASSE D'HABILLEMENT				
CONSEIL DE LA MASSE D'HABILLEMENT				
B.10.01.	Procès-verbaux et annexes des réunions du Conseil de la Masse d'habillement des D&A	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
B.10.02.	Procès-verbaux des réunions trimestrielles du comité restreint de la Masse d'habillement	10 ans	Conserver et transférer aux AE	
FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE LA MASSE D'HABILLEMENT				
B.10.03.	Dossiers relatifs aux adjudications publiques concernant les tenues de service du personnel des Douanes et Accises	10 ans	Éliminer	
B.10.04.	Copies de factures	7 ans	Éliminer	
B.10.05.	Comptes de gestion	7 ans	Éliminer	
B.10.06.	Comptes d'avances	7 ans	Éliminer	
B.10.07.	Relevés des indemnités d'habillement	10 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.10.08.	Relevés rectificatifs des indemnités d'habillement	10 ans	Éliminer	
B.10.09.	Inventaire du stock de vêtements	10 ans	Éliminer	
B.10.10.	Dossiers relatifs au PO (dans SAP)	10 ans	Éliminer	
B.10.11.	Formulaires de commande	3 ans	Éliminer	
B.10.12.	Registre du suivi des commandes	10 ans	Éliminer	
B.10.13.	Rapports annuels relatifs aux comptes individuels des membres du personnel	10 ans	Éliminer	
B.10.14.	Compte des pertes et profits	7 ans	Éliminer	
B.10.15.	Relevé de synthèse 30	10 ans	Conserver et transférer aux AE	
B.10.16.	Livres de comptes	7 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
B.10.17.	Livres des fournisseurs	7 ans	Éliminer	

II. MISSIONS SPÉCIFIQUES DE L'ADMINISTRATION

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
C. GESTION DES CLIENTS ET MARKETING				
C.1. GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE D'OPÉRATEURS				
DÉVELOPPEMENT DE LA MÉTHODOLOGIE				
C.1.01.	Manuels relatifs à la gestion des risques des OEA, moyens et grands opérateurs	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
C.1.02.	Circulaires, instructions et notes de service	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
ÉVALUATION DE LA MÉTHODOLOGIE ET DES AIDES				
C.1.03.	Procès-verbaux et annexes des réunions nationales de coordination	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
C.1.04.	Procès-verbaux et annexes des réunions « ad hoc »	30 ans	Conserver et transférer aux AE	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
EXÉCUTION D'ANALYSE DE RISQUES CONCERNANT LES OPÉRATEURS				
C.1.05.	Base de données Risques et Audit Management	Jusqu'à substitution	Éliminer	
C.2. GESTION DES AUTORISATIONS				
GESTION DES AUTORISATIONS CONCERNANT LES MATIÈRES DOUANIÈRES				
C.2.01.	Base de données pour le suivi des autorisations en matière douanière	Jusqu'à substitution	Éliminer	
C.2.02.	Dossiers relatifs à la politique agricole commune et aux mesures non fiscales			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers d'autorisations	Tant que l'instruction est en vigueur	Éliminer	
	• dossiers de routine	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
C.2.03.	Dossiers relatifs à l'origine			
	• dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
	• dossiers d'autorisations	Tant que l'instruction est en vigueur	Éliminer	
	• dossiers de routine	5 ans	Éliminer	
C.2.04.	Dossiers relatifs au remboursement et à la remise des droits à l'importation	5 ans	Éliminer	
C.2.05.	Dossiers relatifs aux autorisations douanières	Tant que l'autorisation est en vigueur	Éliminer	
C.2.06.	Dossiers relatifs aux autorisations en matière de destinations particulières	5 ans après échéance de l'autorisation	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
C.2.07.	Base de données pour le suivi des autorisations d'auto-archivage	Jusqu'à substitution	Éliminer	
C.2.08.	Statistiques du contrôle de substitution	5 ans	Éliminer	
C.2.09.	Base de données pour le suivi des dossiers relatifs à l’octroi du certificat OEA (BANAEOS)	Jusqu'à substitution	Éliminer	
C.2.10.	Base de données pour la gestion des dossiers par la direction régionale	Jusqu'à substitution	Éliminer	
C.2.11.	Dossiers relatifs à l'octroi du certificat OEA	10 ans	Éliminer	
C.2.12.	Dossiers relatifs à la réévaluation des autorisations simplifiées	10 ans	Éliminer	
GESTION DES AUTORISATIONS CONCERNANT LES MATIÈRES D'ACCISES				
C.2.13.	Dossiers d'autorisation en matière d'accises	5 ans après échéance de l'autorisation	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
C.2.14.	Autorisations octroyées en matière d'accises	5 ans après échéance de l'autorisation	Éliminer	
C.2.15.	Dossiers relatifs à la fourniture de renseignements liés à la législation sur les procédures accisiennes	5 ans	Éliminer	
C.2.16.	Rapports des réunions des groupes de travail impliquant le secteur privé	5 ans	Conserver et transférer aux AE	
COORDINATION DES CONTRÔLES A POSTERIORI CONCERNANT LE FONDS EUROPÉEN AGRICOLE DE GARANTIE				
C.2.17.	Dossiers relatifs à la législation de base sur les subventions du FEAGA	Tant que la réglementation est en vigueur	Éliminer	
C.2.18.	Rapports des réunions concernant les contrôles a posteriori relatifs au FEAGA	10 ans	Éliminer	
C.2.19.	Dossiers concernant l'analyse de risque relative au régime de financement du FEAGA	10 ans	Conserver et transférer aux AE	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
C.2.20.	Dossiers relatifs au programme de contrôle concernant les opérations dans le cadre du régime de financement du FEAGA	10 ans	Conserver et transférer aux AE	
C.2.21.	Dossier de préparation des rapports annuels	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les rapports annuels validés (dans les deux langues nationales) ; éliminer tous les documents préparatoires.
C.2.22.	Dossiers relatifs aux demandes d'assistance de la part d'autres États membres	10 ans	Éliminer	
C.2.23.	Dossiers relatifs aux enquêtes réalisées communément	10 ans	Éliminer	
C.2.24.	Liste des entreprises payées en Belgique mais établies dans d'autres États membres	10 ans	Éliminer	
C.2.25.	Liste des entreprises établies en Belgique mais payées dans d'autres États membres	10 ans	Éliminer	
C.2.26.	Dossiers des contrôles	20 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
C.2.27.	Manuel relatif à l'exécution des contrôles	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
EXÉCUTION DE CONTRÔLES ET AUDITS ADMINISTRATIFS ET COMPTABLES				
C.2.28.	Dossiers relatifs au soutien et au conseil apportés aux services extérieurs sur les processus de travail (perception et contrôle)	10 ans	Conserver et transférer aux AE	
C.2.29.	Dossiers relatifs aux décisions de valeur	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver 1 dossier par an
C.2.30.	Base de données des décisions de valeur	Jusqu'à substitution	Éliminer	
C.2.31.	Dossiers relatifs à l'assistance mutuelle sur les décisions de valeur	10 ans	Éliminer	
C.2.32.	Dossiers relatifs aux projets de modernisation	Jusqu'à la fin du projet	Conserver et transférer aux AE	
C.2.33.	Dossiers des contrôles des programmes militaires	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
C.2.34.	Dossiers relatifs aux enquêtes sur les valeurs	10 ans	Éliminer	
C.2.35.	Dossiers relatifs aux contrôles concernant les régimes douaniers économiques	5 ans	Éliminer	
C.2.36.	Dossiers relatifs aux contrôles concernant les entrepôts douaniers	5 ans	Éliminer	
C.2.37.	Dossiers relatifs aux contrôles a posteriori des documents douaniers	5 ans	Éliminer	
C.2.38.	Dossiers relatifs aux contrôles concernant les régimes douaniers particuliers	5 ans	Éliminer	
C.2.39.	Dossiers d'acheteurs pour lesquels un contrôle est effectué en matière de valeur en douane (DV1)	Tant que ces acheteurs sont contrôlés	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
C.2.40.	Autorisations	Tant que les sociétés sont contrôlées	Éliminer	
C.2.41.	Dossiers relatifs aux contrôles concernant les autorisations en matière de législation sur les accises	5 ans après la fin de l'autorisation	Éliminer	
C.2.42.	Dossiers relatifs aux sociétés qui relèvent de la législation sur les accises	5 ans après la cessation de l'entreprise	Éliminer	
C.2.43.	Dossiers relatifs aux infractions à la législation sur les accises (dossiers contentieux)	10 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
D. SURVEILLANCE, CONTRÔLE ET CONSTATATIONS AFFÉRENTES				
D.1. GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE MARCHANDISES				
GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE MARCHANDISES CRIMINELLES				
DÉVELOPPEMENT DE LA MÉTHODOLOGIE				
D.1.01.	Manuels relatifs à la gestion des risques en matière de marchandises criminelles	5 ans	Conserver et transférer aux AE	
D.1.02.	Circulaires, instructions et notes de service	Tant qu'elles sont en vigueur	Conserver et transférer aux AE	
EXÉCUTION D'UNE ANALYSE DE RISQUES PAR GROUPE CIBLE				
D.1.03.	Dossiers relatifs aux profils de risques	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
D.1.04.	Fiches SPS et dossiers joints	10 ans	Éliminer	
D.1.05.	Messages d'alerte et dossiers joints	10 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
SUIVI DES RÉUNIONS NATIONALES ET INTERNATIONALES EN MATIÈRE DE GESTION DES RISQUES				
D.1.06.	Dossiers relatifs aux réunions nationales et internationales concernant la gestion des risques	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE MARCHANDISES LÉGALES				
DÉVELOPPEMENT DE LA MÉTHODOLOGIE				
D.1.07.	Manuels relatifs à la gestion des risques en matière de marchandises légales	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
D.1.08.	Circulaires, instructions et notes de service	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
EXÉCUTION D'UNE ANALYSE DE RISQUES PAR GROUPE CIBLE				
D.1.09.	Dossiers relatifs aux profils de risques	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
D.1.10.	Procès-verbaux et annexes des réunions de consolidation	30 ans	Conserver et transférer aux AE	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
D.1.11.	Fiches SPS et dossiers joints	30 ans	Éliminer	
D.1.12.	Messages d'alerte et dossiers joints	30 ans	Éliminer	
D.1.13.	Dossiers relatifs aux actions provisoires et aux contrôles spéciaux	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
D.2. APPUI EN MATIÈRE DE CONTRÔLES ET SURVEILLANCE				
D.2.01.	Dossiers relatifs aux autorisations			
	• Dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	Se composent des dossiers sur la législation, les accords et la collaboration avec les autres départements, dossiers d'avis,...
	• Dossiers de routine	5 ans	Éliminer	
D.2.02.	Dossiers relatifs aux mesures financières			
	• Dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	Se composent des dossiers sur la législation, les accords et la collaboration avec les autres départements, dossiers d'avis,...
	• Dossiers d'exécution	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
D.2.03.	Dossiers relatifs aux mesures économiques			
	• Dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	Se composent des dossiers sur la législation, les accords et la collaboration avec les autres départements, dossiers d'avis,...
	• Dossiers d'exécution	5 ans	Éliminer	
D.2.04.	Dossiers relatifs aux mesures sanitaires			
	• Dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	Se composent des dossiers sur la législation, les accords et la collaboration avec les autres départements, dossiers d'avis,...
	• Dossiers d'exécution	5 ans	Éliminer	
D.2.05.	Dossiers relatifs aux mesures de protection			
	• Dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	Se composent des dossiers sur la législation, les accords et la collaboration avec les autres départements, dossiers d'avis,...
	• Dossiers d'exécution	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
D.2.06.	Dossiers relatifs au contrôle qualité			
	• Dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	Se composent des dossiers sur la législation, les accords et la collaboration avec les autres départements, dossiers d'avis,...
	• Dossiers d'exécution	5 ans	Éliminer	
D.2.07.	Dossiers relatifs à la sécurité publique			
	• Dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	Se composent des dossiers sur la législation, les accords et la collaboration avec les autres départements, dossiers d'avis,...
	• Dossiers d'exécution	5 ans	Éliminer	
D.2.08.	Dossiers relatifs aux mesures concernant la protection de l'enfance			
	• Dossiers de principe	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	Se composent des dossiers sur la législation, les accords et la collaboration avec les autres départements, dossiers d'avis,...
	• Dossiers d'exécution	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
D.2.09.	Base de données des propriétaires de droits de propriété intellectuelle	Jusqu'à substitution	Éliminer	
D.2.10.	Dossiers relatifs aux propriétaires de droits de propriété intellectuelle	Tant que le protocole est en vigueur	Éliminer	
D.2.11.	Statistiques des découvertes de contrefaçon et de piraterie	5 ans	Conserver et transférer aux AE	
D.2.12.	Dossiers relatifs aux analyses par le laboratoire des D&A			
	• Dossiers de routine	3 ans	Éliminer	
	• Dossiers spéciaux	7 ans	Éliminer	
	• Dossiers relatifs aux analyses dans le cadre de la collaboration avec le BIRB	10 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
D.2.13.	Dossiers relatifs aux renseignements tarifaires contraignants	6 ans	Éliminer	
D.2.14.	Dossiers relatifs à la valeur en douane	6 ans	Éliminer	
D.3. ORGANISATION D'ACTIONS DE CONTRÔLE ET DE SURVEILLANCE				
D.3.01.	Dossiers relatifs aux actions effectuées par les équipes mobiles	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les rapports de clôture avec les résultats ; éliminer le scénario et tous les autres documents.
D.3.02.	Manuel d'exercice des actions de contrôle	Tant qu'ils sont utiles au service	Conserver et transférer aux AE	
D.3.03.	Fiches de travail indiquant les directives de contrôle spécifique	Tant qu'elles sont utiles au service	Éliminer	
D.3.04.	Rapports des réunions de concertation avec d'autres départements	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
D.3.05.	Dossiers relatifs à l'élaboration de notes de service dans le cadre de la stratégie de contrôle	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les notes de service définitives ; éliminer les dossiers de travail.

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
D.3.06.	Dossiers relatifs à l'élaboration de circulaires sur les mesures de contrôle spécifiques en cas d'importation et d'exportation de produits agricoles	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les circulaires définitives ; éliminer les dossiers de travail.
D.3.07.	Base de données des contrôles concernant les restitutions à l'exportation (Agristat 3)	Jusqu'à substitution	Éliminer	
D.3.08.	Tableaux de bord des contrôles des restitutions à l'exportation	10 ans	Conserver et transférer aux AE	
D.3.09.	Manuel des contrôles en matière de restitutions à l'exportation	Tant qu'il est en vigueur	Conserver et transférer aux AE	
D.3.10.	Dossiers agricoles	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers de principe ; éliminer les dossiers de routine.
D.4. ORGANISATION DES SERVICES DE CONTRÔLE ET DES MOYENS DE CONTRÔLE SPÉCIFIQUES				
D.4.01.	Dossiers relatifs à la mise sur pied de services de contrôle spécifiques (brigade motorisée, brigade canine, douane maritime)	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les documents stratégiques.

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
D.4.02.	Instructions relatives à l'organisation et au fonctionnement de services de contrôle spécifiques	Tant que l'instruction est en vigueur	Conserver et transférer aux AE	
D.4.03.	Dossiers relatifs à l'achat de matériel pour les services de contrôle spécifiques	10 ans	Éliminer	
D.4.04.	Dossiers relatifs aux accords de coopération	Tant que l'accord de coopération est en cours	Conserver et transférer aux AE	
D.4.05.	Dossiers relatifs à la mise en service de moyens de contrôle spécifiques (scanners à conteneurs, mégaports,...)	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les documents stratégiques.
D.4.06.	Dossiers relatifs à la gestion et à l'utilisation de moyens de contrôle spécifiques (scanners à conteneurs, mégaports,...)	30 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers relatifs à la rédaction d'instructions.
D.5. EXERCICE DE LA SURVEILLANCE ET DU CONTRÔLE				
D.5.01.	Rapports quotidiens des contrôles	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
D.5.02.	Statistiques relatives aux contrôles	5 ans	Conserver et transférer aux AE	
D.5.03.	Dossiers des constatations	5 ans	Éliminer	
D.5.04.	Registres des constatations	5 ans	Conserver et transférer aux AE	
D.5.05.	Dossiers des saisies	30 ans	Éliminer	
D.5.06.	Rapports mensuels des services de contrôle	5 ans	Éliminer	
D.5.07.	Base de données des contrôles incluant des photos	Jusqu'à substitution	Éliminer	
D.5.08.	Dossiers relatifs à la taxe d'ouverture et au droit d'autorisation	30 ans	Conserver et transférer aux AE	Il s'agit ici des dossiers établis par les bureaux de contrôle. Ces dossiers doivent être conservés. Les dossiers relatifs à la taxe d'ouverture et au droit de licence établis par les succursales peuvent être éliminés (voir série E.5.21).

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
D.5.09.	Registres relatifs à la taxe d'ouverture et au droit de licence	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
D.5.10.	Fiches des assujettis à la taxe d'ouverture et au droit de licence (imprimé n°241)	30 ans	Conserver et transférer aux AE	Il s'agit ici des fiches établies par les bureaux de contrôle. Elles doivent être conservées. Les fiches des succursales peuvent être éliminées (voir série E.5.22).
D.5.11.	Fiches informatives pour débits de boissons (imprimé n° 518H)	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
D.5.12.	Registre des infractions (registre n° 480)	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
E. TRAITEMENT INTÉGRÉ DES DÉCLARATIONS				
E.1. SURVEILLANCE ET CONTRÔLE INTERNE DU TRAITEMENT DES DÉCLARATIONS				
E.1.01.	Dossiers relatifs à la surveillance et au contrôle interne du traitement des déclarations	5 ans	Éliminer	
E.1.02.	Dossiers relatifs au contrôle des activités des succursales	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
E.2. GESTION DES ACTIFS				
GESTION DES RECETTES				
E.2.01.	Dossiers de remise de dette douanière	5 ans	Éliminer	
E.2.02.	Extraits de compte	5 ans	Éliminer	
E.2.03.	Dossiers de remboursements acceptés	5 ans	Éliminer	
E.2.04.	Listes des paiements	5 ans	Éliminer	
E.2.05.	Base de données des recettes et dépenses en matière de dette douanière (PLDA)	5 ans	Éliminer	
GESTION DES REMBOURSEMENTS				
E.2.06.	Dossiers relatifs aux « sommes en suspens »	5 ans	Éliminer	
E.2.07.	Dossiers relatifs aux remboursements de cautionnements	10 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
E.2.08.	Dossiers « Rectindcom »	5 ans	Éliminer	
E.2.09.	Dossiers 106	7 ans	Éliminer	
E.2.10.	Listings des virements en matière de remboursements (Excel)	10 ans	Éliminer	
E.2.11.	Dossiers concernant les remboursements refusés	5 ans	Éliminer	
GESTION DES CAUTIONNEMENTS				
E.2.12.	Dossiers de cautionnements	10 ans après la résiliation ou la dissolution du cautionnement	Éliminer	
E.2.13.	Listes des dossiers de cautionnement par succursale	1 an	Éliminer	
E.2.14.	Registres des dossiers de cautionnement	Jusqu'à substitution	Éliminer	Il s'agit des anciens dossiers des succursales qui suivaient les cautionnements. Toutes les succursales n'ont pas transféré leurs registres 306 au Bureau unique.

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
E.2.15.	Base de données pour le suivi des dossiers relatifs aux cautionnements	Jusqu'à substitution	Éliminer	
E.3. HELPDESK POUR LE PLDA				
E.3.01.	Dossiers relatifs aux procédures d'urgence	5 ans	Éliminer	
E.3.02.	Demandes d'assistance relatives à l'utilisation du PLDA	5 ans	Éliminer	
E.4. SUIVI DES DÉCLARATIONS ÉLECTRONIQUES				
E.4.01.	Base de données pour le suivi des déclarations électroniques en matière de douanes et accises (PLDA)	Jusqu'à substitution	Éliminer	
E.4.02.	Base de données pour le suivi des déclarations électroniques en matière d'accises (EMCS)	Jusqu'à substitution	Éliminer	
E.4.03.	Base de données pour le suivi des déclarations de transit électroniques (NCTS)	Jusqu'à substitution	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
E.5. TRAITEMENT DES DÉCLARATIONS				
E.5.01.	Déclarations d'importation (IM, EU, COM - 4, 5, 6)	5 ans	Éliminer	
E.5.02.	Déclarations d'exportation (EX, EU, COM - 1, 2, 3)	5 ans	Éliminer	
E.5.03.	Déclarations de transit T1 et T2	5 ans	Éliminer	
E.5.04.	Déclarations d'entreposage (et dossiers y liés)	5 ans	Éliminer	
E.5.05.	Formulaires T5 relatifs à l'exportation avec restitution et importation avec destination particulière	5 ans	Éliminer	
E.5.06.	Formulaires et dossiers des demandes d'inscription de véhicules à l'importation ou d'acquisition intracommunautaire de voitures	5 ans	Éliminer	
E.5.07.	Certificats d'origine EUR 1, ATR et FORM A	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
E.5.08.	Formulaires T2L (preuve du caractère communautaire)	5 ans	Éliminer	
E.5.09.	Déclarations de globalisation pour l'approvisionnement d'huile minérale (Avitaillement)	5 ans	Éliminer	
E.5.10.	Déclarations d'accises	5 ans	Éliminer	
E.5.11.	Documents administratifs d'accompagnement (DAA/E-AD) pour l'envoi et la constatation d'exportation de marchandises d'accises	5 ans	Éliminer	Pour la période antérieure à 2010, il s'agit de formulaires papier ; ensuite, de documents xml dans la banque de données ECMS (voir E. 4.0.2).
E.5.12.	Documents pour l'inscription de la déclaration simplifiée (messages fax)	5 ans	Éliminer	
E.5.13.	Déclarations d’entrée navigation maritime (BENELUX 20)	5 ans	Éliminer	
E.5.14.	Déclarations de sortie navigation maritime (BENELUX 21)	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
E.5.15.	Dossiers relatifs à la législation douanière	5 ans	Éliminer	Il s'agit de documents relatifs au contrôle « a posteriori », de documents relatifs à la fixation du cautionnement, de documents relatifs aux demandes de renseignements et de documents relatifs à l'apurement des documents T.
E.5.16.	Dossiers relatifs au recouvrement a posteriori des droits de douane	10 ans	Éliminer	
E.5.17.	Dossiers relatifs au remboursement de droits de douane	10 ans	Éliminer	
E.5.18.	Dossiers relatifs aux transactions en matière de droits de douane et autres taxes (TVA, accises,..)	10 ans	Éliminer	
E.5.19.	Dossiers relatifs aux faillites	10 ans	Éliminer	
E.5.20.	Dossiers relatifs aux marchandises saisies et/ou confisquées	10 ans	Éliminer	
E.5.21.	Dossiers relatifs à la taxe d'ouverture et à la taxe de patente	5 ans après la suspension de la taxe	Éliminer	Il s'agit des dossiers établis par les succursales. Les dossiers des taxes d'ouverture et des droits de licence établis par les contrôles accises doivent être conservés et transférés aux Archives de l'Etat (voir série D.5.08).

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
E.5.22.	Fiches des assujettis à la taxe d'ouverture et à la taxe de patente	5 ans après la suspension de la taxe	Éliminer	Il s'agit des dossiers établis par les succursales. Les dossiers des taxes d'ouverture et des droits de licence établis par les contrôles accises doivent être conservés et transférés aux Archives de l'Etat (voir série D.5.10).
E.5.23.	Registres relatifs à la taxe d'ouverture et à la taxe de patente (imprimé n° 241)	5 ans après la suspension de la taxe	Conserver et transférer aux AE	
E.5.24.	Déclarations de profession en matière de tabac (imprimé n° 108)	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
E.5.25.	Registres de déclarations de profession par les fabricants, commerçants, négociants, débitants, etc. de tabac (registre n° 108bis)	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
E.5.26.	Déclarations de possession/profession et cessation en matière de produits d'accises (imprimés n° 108 et 109)	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
E.5.27.	Déclarations de brassage et distillation	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
E.6. COMPTABILITÉ DE LA DETTE DOUANIÈRE				
E.6.01.	Relevés des recettes et dépenses	6 ans	Éliminer	
E.6.02.	Procès-verbaux de la situation de caisse	6 ans	Éliminer	
E.6.03.	Comptes de gestion	6 ans	Éliminer	
E.6.04.	Relevés des droits transférés	6 ans	Éliminer	
E.6.05.	Livres de comptes	6 ans	Éliminer	
F. INVESTIGATION ET RECHERCHE DES FRAUDES				
F.1. COORDINATION ET ORGANISATION DES INVESTIGATIONS ET DE LA RECHERCHE				
F.1.01.	Dossiers d'investigation (dossiers verts)	15 ans	Éliminer	
F.1.02.	Dossiers relatifs au suivi et au contrôle des autorisations pour le trafic de précurseurs	15 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver 1 dossier par mois.

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
F.1.03.	Base de données pour le suivi et le contrôle des autorisations de trafic de précurseurs	Jusqu'à substitution	Conserver et transférer aux AE	
F.1.04.	Avis AM	5 ans	Éliminer	
F.1.05.	Avis RI	5 ans	Éliminer	
F.1.06.	Dossiers relatifs aux accords de coopération signés avec d'autres autorités nationales et internationales (groupes de travail, commissions,...)	5 ans	Conserver et transférer aux AE	
F.2. INVESTIGATIONS ET RECHERCHE DES FRAUDES				
F.2.01.	Dossiers de recherche			
	• Dossiers sans suite	5 ans	Éliminer	
	• Dossiers avec suite	10 ans	Éliminer	Le dossier original est conservé par le service « contentieux » de la direction régionale.

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
F.2.02.	Base de données pour le suivi des dossiers de recherche (Indaro)	Jusqu'à substitution	Éliminer	
F.2.03.	Rapports d'activité mensuels	10 ans	Éliminer	
F.2.04.	Rapports d'activité annuels	10 ans	Conserver et transférer aux AE	
F.2.05.	Procès-verbaux	10 ans	Éliminer	Le procès-verbal original est déposé auprès du greffe du tribunal compétent.
F.2.06.	Rapports d'auditions	10 ans	Éliminer	Ces rapports font aussi partie des dossiers de recherche.
G. TRAITEMENT DES INFRACTIONS ET DU RECOUVREMENT				
G.1. COORDINATION DU TRAITEMENT DES INFRACTIONS ET DU RECOUVREMENT				
G.1.01.	Dossiers de principe relatifs aux litiges en matière de douanes et accises	Tant qu'ils sont utiles	Conserver et transférer aux AE	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
G.1.02.	Dossiers relatifs à la fraude aux droits de douane et aux prélèvements de répartition égale	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.03.	Dossiers relatifs à la fraude aux droits d'accises et aux droits d'accises spéciaux	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.04.	Dossiers relatifs aux infractions aux dispositions d'interdiction légales, de restriction ou de mesures de contrôle	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.05.	Dossiers relatifs aux infractions en matière d’autorisation et de taxe d'ouverture	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.06.	Dossiers relatifs aux infractions concernant le rayon des douanes	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.07.	Dossiers relatifs aux infractions concernant le transit	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.08.	Dossiers relatifs aux infractions concernant les entrepôts	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
G.1.09.	Dossiers relatifs au recouvrement a posteriori des droits d'importation	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.10.	Dossiers relatifs aux refus de service	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.11.	Dossiers relatifs aux infractions au droit commun	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.12.	Dossiers relatifs aux infractions à la TVA	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.13.	Dossiers relatifs aux infractions à la taxe de circulation et à l'eurovignette	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.14.	Dossiers relatifs aux cautionnements	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.15.	Dossiers relatifs aux privilèges	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.16.	Dossiers relatifs aux hypothèques	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
G.1.17.	Dossiers relatifs aux recouvrements	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.18.	Dossiers relatifs à la comptabilité en matière de contentieux, de conservation et de vente de marchandises saisies	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.19.	Dossiers relatifs à l'octroi d'autorisations aux agences en douane	10 ans après la fin de l'agrément en tant qu'expéditeur en douane	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.20.	Dossiers relatifs à la responsabilité civile de l'administration	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers généraux ; éliminer les autres dossiers.
G.1.21.	Dossiers relatifs aux accidents arrivés à des agents en service	10 ans	Éliminer	
G.1.22.	Dossiers relatifs au vol ou à l'endommagement de marchandises en entrepôt	10 ans	Éliminer	
G.1.23.	Dossiers relatifs à l'exigibilité, au calcul et à la restitution de droits	10 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
G.1.24.	Dossiers relatifs aux demandes de traduction	10 ans	Éliminer	
G.1.25.	Dossiers relatifs aux enquêtes en matière de demandes de naturalisation	10 ans	Éliminer	
G.1.26.	Dossiers relatifs aux enquêtes en matière de distinctions honorifiques	10 ans	Éliminer	
G.1.27.	Dossiers de préparation des réponses aux questions parlementaires	10 ans	Éliminer	
G.1.28.	Dossiers relatifs aux enquêtes en matière de passeports	10 ans	Éliminer	
G.1.29.	Dossiers relatifs aux problèmes agricoles au sein de la CEE	10 ans	Éliminer	
G.1.30.	Dossiers relatifs à la politique gouvernementale	10 ans	Conserver et transférer aux AE	
G.1.31.	Statistiques relatives au contentieux	5 ans	Conserver et transférer aux AE	

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
G.1.32.	Dossiers relatifs aux demandes de grâce	30 ans	Conserver et transférer aux AE	
G.2. TRAITEMENT DES INFRACTIONS ET RECOUVREMENT				
G.2.01.	Dossiers de contentieux	5 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver un mois par an : mars pour les années impaires , octobre pour les années paires (ex.: mars 1971, octobre 1972,...). Le mois lors duquel le dossier a été clôturé est utilisé comme référence.
G.2.02.	Dossiers juridiques	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver un mois par an : mars pour les années impaires , octobre pour les années paires (ex.: mars 1971, octobre 1972,...). Le mois lors duquel le dossier a été clôturé est utilisé comme référence.
G.2.03.	Registres du contentieux, des infractions, des arrangements à l'amiable	Jusqu'à substitution	Conserver et transférer aux AE	Connus auparavant sous la série 480 mais elle a à présent été remplacée par une banque de données.
G.2.04.	Base de données pour le suivi des dossiers juridiques	Jusqu'à substitution	Conserver et transférer aux AE	Auparavant sur papier, actuellement dans une banque de données

Code	Série	Délai administratif de conservation	Destination définitive	Remarques
G.2.05.	Rapports d'activités mensuels des inspections des recherches	5 ans	Éliminer	L'original est conservé par les inspections des recherches.
G.2.06.	Rapports annuels sur le commerce des armes	5 ans	Éliminer	Les rapports originaux sont rédigés et conservés par l'administration centrale.

5 3 1 6

belspo